

जलसंपदा विभागाच्या ई-जलसेवा  
प्रकल्पांतर्गत प्रणालीमध्ये Data Digitisation  
करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
जलसंपदा विभाग  
शासन परिपत्रक क्र. ई-प्रशा १०१३/(१८५/१३)/लपा-१  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.  
दिनांक: ६ जून, २०१३.

### संदर्भ

- १) जलसंपदा विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०४१२/(१८९/२०१२)/भाग-१/मोप्र-१/दि.९/८/२०१२.
- २) शासन निर्णय क्रमांक: ई-प्रशा १०१३/(१०५/२०१३)/लपा-१/दि.४/४/२०१३.
- ३) कोयना संकल्पचित्र मंडळ कार्यालयाचे पत्र क्र. कोसंचिमं/पीएमओ/२६६/दि.२७/४/२०१३.

### परिपत्रक

शासनाने स्विकारलेल्या ई-प्रशासन धोरणानुसार शासकीय कार्यपद्धतीमध्ये अधिक पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीकोनातून तसेच कामकाज लोकाभिमुख करण्यासाठी व कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी तसेच सर्व सामान्य नागरिकांना पुरविण्याच्या सोयी सुविधा अधिक चांगल्या रितीने उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीकोनातून सर्व विभागांनी त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात नवीनतम माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणकाचा अधिकाधिक वापर करणे अपेक्षित आहे . त्यानुसार ई-जलसेवा प्रकल्पांतर्गत टप्पा क्र.१ कार्यान्वित झाला आहे. या प्रणालीद्वारे तयार होणा-या dashboards तसेच reports द्वारे वरिष्ठ अधिका-यांना जलद गतीने व अचूक माहिती प्राप्त होईल . तसेच विभागाच्या कामकाजाचे योग्य संनियंत्रण होईल. या करिता विभागाच्या विविध स्तरावरील कार्यालयांना संगणक जाळयाने (इंटरनेटने) ई-जलसेवा प्रणालीद्वारे जोडून, आवश्यक प्रशिक्षण, हार्डवेअर व इतर बाबींची उभारणी व त्यासंबंधी अंमलबजावणीचे काम मागील कांही कालावधीपासून मोठ्या प्रमाणात हाती घेण्यात आले आहे . प्रणालीमधील माहिती जाहिररित्या उपलब्ध असल्याने ती अचूक व अद्ययावत होणे आवश्यक आहे. तसेच भविष्यात ही प्रणाली केंद्रीय / राज्य शासनातील इतर विभागांशी जोडण्याचे नियोजन आहे. यासाठी प्रणालीतील माहिती नियमितपणे अद्ययावत होणे आवश्यक असून प्रत्येक कार्यालयाने आपल्या कामकाजाची सर्व माहिती प्रणालीमध्ये मोड्युलनिहाय भरणे अत्यंत महत्वाचे आहे.

ई-जलसेवा प्रणालीच्या प्रभावी वापराकरिता प्रत्येक कार्यालयाने खालीलप्रमाणे माहिती भरण्याची कार्यवाही करावी.

१. माहिती भरण्यासाठी आवश्यक प्रशिक्षण प्रत्येक मंडळांतर्गत Master Trainer (MT) यांना देण्यांत आले आहे. त्यांच्या साहाय्याने सर्व कार्यालयातील संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रणालीचे प्रशिक्षण देण्यांत यावे.

तसेच भविष्यात प्रणालीच्या प्रशिक्षणासंबंधी मेटा, नाशिक व वाल्मी, औरंगाबाद, येथे ३/४ दिवसांचे प्रशिक्षणांचे नियमितपणे आयोजन करण्यांत येणार आहे. त्या प्रशिक्षणासाठी संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना पाठविण्यांत यावे व आपल्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचारी ई-जलसेवा प्रशिक्षित होतील हे पहावे.

२. प्रणालीमध्ये माहिती उप अभियंता यांच्या स्तरावरून भरावयाची आहे. कार्यकारी अभियंता यांनी उपरोक्त माहिती validate करावयाची आहे. त्यामुळे कार्यकारी अभियंता यांनी स्वतः दक्षता घ्यावी. तसेच अतांत्रिक माहिती भरावयाचे काम संबंधित अतांत्रिक कर्मचारी यांनी स्वतःच करावयाचे आहे. माहिती भरण्याकरिता आवश्यक Login Ids ची यादी तसेच माहिती भरताना येणा-या हार्डवेअर/ सॉफ्टवेअर व नेटवर्कींग संबंधी येणा-या अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी स्थपित मदत कक्षाची माहिती संदर्भ क्र.३ अन्वये कळविण्यात आली आहे.

३. प्रकल्पाच्या यशस्वी व प्रभावी अंमलबजावणीकरिता स्थापित प्रादेशिक स्तरावरील प्रकल्प व्यवस्थापन पथक (RPMT) व मंडळस्तरावरील प्रकल्प व्यवस्थापन पथक (CPMT) यांची भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण असून CPMT यांनी प्रत्येक आठवड्यात एकदा व RPMT यांनी १५ दिवसांत एकदा भरलेल्या माहितीचा आढावा नियमितपणे घ्यावा.

४. माहिती भरताना तांत्रिक व प्रकल्प विषयक Data base मधील माहिती इंग्रजीमध्ये भरण्यात यावी. अतांत्रिक व इतर बाबींची माहिती उपलब्ध त्या भाषेत (मराठी / इंग्रजीत) भरावी. प्रणालीमध्ये माहिती भरण्याकरिता प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेल्या User Manual चा सखोल अभ्यास करून माहिती भरावी.

५. भरावयाच्या माहितीबाबत मोड्युलनिहाय सविस्तर सूचना परिशिष्ट-१ मध्ये देण्यांत येत आहेत.

६. उप अभियंता व इतर अधिकारी/ कर्मचारी यांनी भरलेली सर्व माहिती कार्यकारी अभियंता यांनी तपासून घ्यावी.

७. प्रत्येक मोड्युलमध्ये भरावयाची मंडळनिहाय माहिती ही अचूक व अद्ययावत राहिल याची जबाबदारी संबंधित अधीक्षक अभियंता यांची असेल. सदर संपूर्ण माहिती दि.१५/७/२०१३ पूर्वी भरून संबंधित सर्व अधीक्षक अभियंता यांनी या सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-२ नुसार प्रमाणित करावी. तसेच महामंडळ व प्रादेशिक कार्यालयासंबंधी माहिती अचूक व परिपूर्ण असेल याची खातरजमा संबंधित कार्यकारी संचालक/ मुख्य अभियंता यांनी करणे गरजेचे आहे.

८. भरलेल्या माहितीच्या प्रगतीचा आढावा कार्यकारी संचालक व शासन स्तरावरही नियमितपणे घेण्यात येईल.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०६०६१५५७०९५७२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

डॉ. संजय बेलसरे

शासनाचे उपसचिव

सोबत - परिशिष्ट १ व २.

प्रत,

१. स्वीय सहाय्यक, मा. मंत्री,(जलसंपदा)(मकृखोपाविम वगळून),मंत्रालय,मुंबई.
२. स्वीय सहाय्यक, मा. मंत्री,(जलसंपदा ) (मकृखोपाविम ),मंत्रालय, मुंबई.
३. स्वीय सहाय्यक, मा. राज्यमंत्री,(जलसंपदा), मंत्रालय, मुंबई.
४. प्रधान सचिव (जलसंपदा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५. प्रधान सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६. प्रधान सचिव (मा.तं) माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७. सर्व कार्यकारी संचालक, जलसंपदा विभाग
८. सर्व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय,मुंबई.
९. सर्व उपसचिव, जलसंपदा विभाग मंत्रालय, मुंबई.
१०. सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग.
११. सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग.
१२. लपा-१ कार्यासन संग्रहार्थ.

परिशिष्ट १

अ.क्र.	मोड्युल अनुक्रमांक व नांव	सद्यस्थितीत ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणाली मध्ये भरावयाची माहिती	भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये भरावी लागणारी ठळक माहिती	प्रणालीद्वारे प्रक्रिया चालू करणारे संबंधित अधिकारी
१.	M-० जलसंपदा विभागाचे संकेतस्थळ	---	---	जलसंपदा अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रणालीमध्ये लॉगइन करण्याकरीता नागरीक, शेतकरी यांना ऑन लाईन माहिती भरण्याकरीता
२.	M-१ Project Investigation & Clearance	<ul style="list-style-type: none"> <li>सद्यस्थितीत अन्वेषण सुरू असलेल्या प्रकल्पांचे अन्वेषण, सर्व्हेक्षण व त्यासाठी आवश्यक ती सर्व माहिती (RR,PIR,DPR)</li> <li>वार्षिक अन्वेषण व सर्व्हेक्षण कार्यक्रम तयार करणे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नविन प्रकल्पांचे अन्वेषण, सर्व्हेक्षण व त्यासाठी आवश्यक ती सर्व माहिती (RR,PIR,DPR)</li> <li>वार्षिक अन्वेषण व सर्व्हेक्षण कार्यक्रम तयार करणे</li> </ul>	अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण मंडळ
३.	M-३ Design	वार्षिक संकल्पन कार्यक्रम (Annual Design Program) २०१२-१३ साठी आवश्यक ती सर्व माहिती	या पुढील दरवर्षी ADP साठी आवश्यक ती सर्व माहिती भरणे व त्याचे संनियंत्रण.	क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यकारी अभियंता
४.	M-४ Consultancy	सद्यस्थितीत चालू असलेली सल्लागार सेवा व Vetting संबंधी	भविष्यात होणा-या सल्लागार सेवा व Vetting संबंधी	अधीक्षक अभियंता, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटना / कोयना

अ.क्र.	मोड्युल अनुक्रमांक व नांव	सद्यस्थितीत ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणाली मध्ये भरावयाची माहिती	भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये भरावी लागणारी ठळक माहिती	प्रणालीद्वारे प्रक्रिया चालू करणारे संबंधित अधिकारी
		कामकाजाची सर्व माहिती	कामकाजांची सर्व माहिती (MOU तयार करणे व त्याच्या मान्यतेची प्रक्रिया).	संकल्पचित्र मंडळ.
५.	M-५ Small HYDRO ELECTRIC PROJECTS	सद्यस्थितीत छाननीसाठी प्राप्त झालेले सर्व TEFR संबंधी माहिती व प्रक्रिया	भविष्यात येणारे TEFR चे प्रस्ताव व त्यांची छाननी करणे.	अधीक्षक अभियंता, कोयना संकल्पचित्र मंडळ / क्षेत्रीय स्तरावरील संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी मासिक प्रगती अहवालासंबंधी माहिती भरणे
६.	M-७ Cost Estimates & Draft Tender paper	सद्यस्थितीत चालू असलेल्या निविदांतर्गत अंदाजपत्रकांची माहिती व Draft Tender paper (Pre-Qualification व Bid Capacity) संबंधी माहिती व प्रक्रिया	सद्यस्थितीत मान्यते अंतर्गत असलेली अंदाजपत्रके, Draft Tender paper (Pre-Qualification व Bid Capacity) यांचेशी निगडीत माहिती व प्रक्रिया.	क्षेत्रीय स्तरावरील उपविभागीय अभियंता
७.	M-८ construction Activity, contract management etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुर्ण झालेले व बांधकामाधिन सर्व प्रकल्पांचे प्रकल्प अहवालातील माहिती नुसार डेटाबेस तयार करणे.</li> </ul>	भविष्यातील सर्व करारनाम्यांशी संबंधित पुर्ण माहिती व प्रक्रिया.	क्षेत्रीय स्तरावरील उपविभागीय अभियंता

अ.क्र.	मोड्युल अनुक्रमांक व नांव	सद्यस्थितीत ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणाली मध्ये भरावयाची माहिती	भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये भरावी लागणारी ठळक माहिती	प्रणालीद्वारे प्रक्रिया चालू करणारे संबंधित अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>कामे असलेल्या कंत्राटदारांशी संबंधित सर्व माहिती भरणे.</li> <li>Last RA Bill paid &amp; passed</li> <li>१<sup>st</sup> &amp; final Bill</li> <li>Year wise expenditure data of the project for last ५ Yrs (optional).</li> </ul>		
८.	M-९ Mechanical Origination	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू वर्षाच्या पाखरण कार्यक्रमाची माहिती भरणे</li> <li>सद्यस्थितीत सुरु असलेली कालवा स्वच्छता व द्वार निर्मिती संबंधित कामे व त्याची माहिती</li> <li>यांत्रिकी operators व machine data base तयार करणे</li> </ul>	यापुढील दरवर्षीचा पाखरण कार्यक्रम तयार करणे, त्याचे संनियंत्रण व त्यासंबंधी प्रक्रिया तसेच यांत्रिकी मंडळाशी संबंधित अन्य माहिती भरणे.	क्षेत्रीय स्तरावरील मुख्य अभियंता (स्थापत्य)  यांत्रिकी विभागाचे कार्यकारी अभियंता  यांत्रिकी विभागाचे कार्यकारी अभियंता (एकदाच भरावयाची स्टॅंटीक माहिती)
९.	M-१० Monitoring through AIBP	AIBP चा निधी उपलब्ध झालेले व सद्यस्थितीत चालू असलेले प्रकल्प अहवाल व त्यांची सर्व माहिती	AIBP चा निधी उपलब्ध झालेले व भविष्यात सुरु होणारे प्रकल्पांचे प्रस्ताव तयार करणे व त्यांची सर्व माहिती	क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यकारी अभियंता

अ.क्र.	मोड्युल अनुक्रमांक व नांव	सद्यस्थितीत ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणाली मध्ये भरावयाची माहिती	भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये भरावी लागणारी ठळक माहिती	प्रणालीद्वारे प्रक्रिया चालू करणारे संबंधित अधिकारी
१०.	M-११ Quality Control	वार्षिक बांधकाम कार्यक्रमानुसार (२०१३-१४) कामाच्या तपासणीचा कार्यक्रम (Inspection of work) तयार करणे व त्यासंबंधी माहिती	यापुढील दरवर्षीच्या वार्षिक बांधकाम कार्यक्रमानुसार कामाच्या तपासणीचा कार्यक्रम (Inspection of work) तयार करणे व त्यासंबंधी माहिती	क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यकारी अभियंता
११.	M-१२ Dam Safety Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालू वर्षातील pre व post मान्सून अहवाल तयार करणे</li> <li>Annual Health Inspection report तयार करणे व त्यासंबंधी प्रक्रिया</li> <li>Gate Inspection संबंधी यांत्रिकी मंडळाने आवश्यक ती माहिती भरणे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भविष्यात होणारे दरवर्षीचे pre व post मान्सून अहवाल तयार करणे</li> <li>Annual Health Inspection report तयार करणे व त्यासंबंधी प्रक्रिया</li> <li>Gate Inspection संबंधी यांत्रिकी मंडळाने आवश्यक ती माहिती भरणे.</li> </ul>	क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यकारी अभियंता
१२.	M-२१ Training	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम २०१३-१४ संबंधी सर्व माहिती भरणे (एक महिन्याच्या कालावधीत)</li> <li>प्रशिक्षणार्थीचा व प्रशिक्षकांचा डेटाबेस तयार करणे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऑन लाईन पध्दतीने सर्व इच्छुक प्रशिक्षणार्थींची माहिती मागविणे</li> <li>दरवर्षी वार्षिक प्रशिक्षण अहवाल ऑन लाईन पध्दतीने तयार करणे</li> </ul>	इच्छुक असणारे अधिकारी / कर्मचारी यांनी संकेत स्थळा - द्वारे माहिती भरणे व त्यानंतर मुख्य अभियंता, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक

अ.क्र.	मोड्युल अनुक्रमांक व नांव	सद्यस्थितीत ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणाली मध्ये भरावयाची माहिती	भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये भरावी लागणारी ठळक माहिती	प्रणालीद्वारे प्रक्रिया चालू करणारे संबंधित अधिकारी
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थींना द्यावयाची प्रमाणपत्रे ऑन लाईन पध्दतीने तयार करणे.</li> </ul>	<p>व तो जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळावर जाहिर करणे व त्यासंबंधी आवश्यक ती प्रक्रिया.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थींचा व प्रशिक्षकांचा डेटाबेस तयार करणे</li> <li>प्रशिक्षणार्थींना द्यावयाची प्रमाणपत्रे ऑन लाईन पध्दतीने तयार करणे.</li> </ul>	
१३.	M-२२ Professional Examinations	<ul style="list-style-type: none"> <li>जून, २०१३ मध्ये होणा-या जलसंपदा विभागाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी आवश्यक ती माहिती भरणे व प्रक्रिया पूर्ण करणे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भविष्यात होणा-या सर्व व्यावसायिक परीक्षासंबंधी माहिती जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळावर जाहिर करणे व त्यासंबंधी प्रक्रिया पूर्ण करणे.</li> <li>सर्व उमेदवारांना ऑन लाईन पध्दतीने हॉल तिकीट व मार्कलिस्ट यांचे वितरण</li> </ul>	कार्यकारी अभियंता व्यावसायिक परीक्षा



अ.क्र.	मोड्युल अनुक्रमांक व नांव	सद्यस्थितीत ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणाली मध्ये भरावयाची माहिती	भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये भरावी लागणारी ठळक माहिती	प्रणालीद्वारे प्रक्रिया चालू करणारे संबंधित अधिकारी
१४.	M-२६ Legislative Assembly Questions	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट २०१३ अतारांकित प्रश्न, कार्यवाही अंतर्गत असलेली विधीमंडळांतर्गत कार्याची आश्वासने व त्यासंबंधी प्रक्रिया पूर्ण करणे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भविष्यात होणा-या सर्व विधान कार्यातील प्रश्न, तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे ऑन लाईन पध्दतीने क्षेत्रीय कार्यालयांकडून मागविणे.</li> </ul>	कक्ष अधिकारी (रवका)
१५.	M-२७ Right to Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>सद्यस्थितीत कार्यवाही अंतर्गत असलेले माहिती अधिकारातील सर्व अर्ज व त्याची माहिती व त्यासंबंधी आवश्यक ती प्रक्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने अथवा कार्यालयात येणारे माहिती अधिकारातील सर्व अर्ज व त्यासंबंधी देण्यात आलेली सर्व माहिती.</li> </ul>	संबंधित जन माहिती अधिकारी
१६.	M-३० Meeting Management	---	वेळोवेळी होणा-या बैठकांचे आयोजन करणे व संबंधितांना बैठकीचे इतिवृत्त पाठविणे.	बैठक आयोजक
१७.	M-३१ Library management	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयानिहाय उपलब्ध असलेल्या ग्रंथालयातील सर्व पुस्तके, मासिके, सीडीज् इ.चे रजिस्टर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दि. ०१/०६/२०१३ पासून ग्रंथालयाचे issue रजिस्टर ऑन लाईन पध्दतीने सांभाळणे.</li> </ul>	संबंधित कार्यालयातील ग्रंथपाल

अ.क्र.	मोड्युल अनुक्रमांक व नांव	सद्यस्थितीत ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणाली मध्ये भरावयाची माहिती	भविष्यात ऑन लाईन पध्दतीने ई-जलसेवा प्रणालीमध्ये भरावी लागणारी ठळक माहिती	प्रणालीव्दारे प्रक्रिया चालू करणारे संबंधित अधिकारी
		तयार करणे.		
१८.	M-३२ Grievance redressal	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऑन लाईन पध्दतीने तक्रारी प्राप्त झाल्या नंतर त्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऑन लाईन पध्दतीने तक्रारी प्राप्त झाल्या नंतर त्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</li> </ul>	जलसंपदा विभागाच्या संकेतस्थळाव्दारे नागरिकांकडून तक्रारीची नोंद होईल.
१९.	M-३३ reservation of Inspection Bungalow	<ul style="list-style-type: none"> <li>आपल्या अधिपत्याखालील विश्रामगृहांचे डेटाबेस तयार करणे व त्यांचे आरक्षण ऑन लाईन पध्दतीने करून घेणे व त्यासंबंधी आवश्यक प्रक्रिया</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आपल्या अधिपत्याखालील विश्रामगृहांचे डेटाबेस तयार करणे व त्यांचे आरक्षण ऑन लाईन पध्दतीने करून घेणे व त्यासंबंधी आवश्यक प्रक्रिया</li> </ul>	विश्रामगृहाचे आरक्षण करावयाचे असलेले अधिकारी / कर्मचारी.

परिशिष्ट-२

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, ई-जलसेवा प्रकल्पांतर्गत प्रणालीमध्ये या मंडळ कार्यालयाने तसेच या मंडळांतर्गत कार्यरत कार्यालयांची खालील मोड्युल्समध्ये माहिती भरण्याचे काम पूर्ण झाले आहे व त्याचा गोषवारा खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	मोड्युल्सचे नांव व कोड नंबर	माहिती भरलेल्या विभागीय कार्यालयाचे नांव	शेरा
१	२	३	४

२. या अनुषंगाने मी प्रमाणित करतो की, भरण्यांत आलेल्या माहितीची तपासणी करण्यांत आली असून ती माहिती अद्ययावत व अचूक भरण्यात आली आहे.

अधीक्षक अभियंता.